

УХВАЛЕНО

протокол Вченої ради

19 травня 2021 року № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

в.о. ректора

05 травня 2021 року № 06

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РЕКТОРАТ

Полтавського державного медичного університету

ПОЛОЖЕННЯ

про ректорат Полтавського державного медичного університету

I. Загальні положення

1.1. Ректорат Полтавського державного медичного університету (далі – університет) є постійно діючим робочим органом оперативного управління, який вирішує поточні питання діяльності університету у межах передбачених Статутом університету.

1.2. У своїй діяльності ректорат керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН та МОЗ України, постановами КМУ, рішеннями вченої ради.

1.3. Ректорат очолює ректор університету, а за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки, згідно наказу.

1.4. До складу ректорату входять за посадами: ректор університету, перший проректор, проректори, заступники ректора, декани факультетів, керівник навчально-наукового медичного інституту, директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти, головний бухгалтер, начальник навчальної частини, начальник відділу кадрів, голова студентського парламенту, голова профспілкового комітету університету (за згодою). На засідання ректорату запрошуються представники органів студентського самоврядування та студентського профкому при вирішенні питань, що стосуються навчальної роботи здобувачів вищої освіти.

1.5. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

II. Основні завдання ректорату

2.1. Основними завданнями ректорату є:

2.1.1. організація освітнього процесу, науково-дослідної, виховної, кадрової, фінансової та господарської діяльності університету;

2.1.2. реалізація державних стандартів освіти;

2.1.3. розгляд питань фінансово-господарської діяльності університету;

2.1.4. звіти та інформації проректорів, керівників структурних підрозділів (за напрямками діяльності) з питань організації навчального процесу, виховної, навчально-методичної, наукової, кадрової, фінансової та господарської діяльності;

2.1.5. вжиття заходів щодо поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників університету;

– забезпечення виконання і здійснення контролю за дотриманням вимог Статуту університету;

– розгляд пропозицій про утворення, ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміни штатної структури університету, заміщення посад науково-педагогічного складу відповідно до чинного законодавства;

- розгляд питань виконавчої дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками університету, та особами, які навчаються в університеті і проживають в студентських гуртожитках;
- розгляд підсумків навчальної роботи, проведення практики і стажування студентів;
- вжиття заходів за результатами планових та інших перевірок;
- розгляд питань щодо проведення наукових конференцій та інших заходів в університеті;
- внесення пропозицій на вчену раду університету, конференцію трудового колективу про доповнення або зміну Статуту університету, колективного договору;
- розгляд особових справ студентів;
- створення комісій з вивчення окремих скарг, звернень та затвердження їх висновків;
- розгляд інших питань з організації діяльності університету відповідно до Статутних завдань.

2.2. У випадках термінового прийняття рішення та видання наказу з питань, які потребують колегіального обговорення, підписаний ректором наказ доводиться до відому членів ректорату для його ухвалення.

III. Організація роботи ректорату

3.1. Організаційною формою діяльності ректорату є його засідання. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності.

3.2. Засідання ректорату університету проводяться за потребою, але не менше 2-х разів на місяць, як правило, по понеділках. Для вирішення невідкладних питань може бути скликане позачергове засідання ректорату з ініціативи ректора.

3.3. На засіданнях ректорату головує ректор, або особа, яка виконує його обов'язки. Організаційну роботу з підготовки засідань ректорату проводить секретар ректорату.

3.4. Рішення ректорату приймається на засіданні простою більшістю голосів.

3.5. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи затвердженого ректором або за дорученням ректора.

3.6. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається секретарем ректорату на підставі матеріалів, які пропонуються керівниками структурних підрозділів. Пропозиції щодо порядку чергового засідання ректорату мають право внести ректор, проректори, декани факультетів, заступники ректора, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр.

Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідань ректорату та списки запрошених осіб доповідаються ректору не пізніше ніж за 2 дні до початку засідання, секретарем ректорату.

3.7. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку доповідаються питання про стан виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора.

3.8. За дорученням ректора або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні ректорату готують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів або інші особи за дорученням ректора.

У разі потреби з питань, включених до порядку денного на засідання ректорату запрошуються особи, яких стосується обговорюване питання або які брали безпосередню участь у його підготовці чи вивченні.

3.9. З кожного питання, внесеного на засідання ректорату, за винятком інформаційних, готується проект рішення.

В проекті рішення повинно бути зазначено: оцінка діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється; конкретні заходи з виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які забезпечують контроль виконання.

3.10. Ухвалені на ректораті проекти рішень, з доповненнями та пропозиціями, доопрацьовуються виконавцями не більш як у 2-денний термін і передаються секретарю ректорату у електронній та паперовій формі.

Рішення ректорату набирає чинності з дати підписання відповідного наказу або розпорядження, або службового доручення ректора.

3.11. На засіданні ректорату ведеться протокол. Фіксацію інформації про хід обговорення питань і рішень ректорату здійснює секретар ректорату. Секретар ректорату несе відповідальність за складання та оформлення протоколу відповідно до Інструкції з діловодства. Протокол підписується головою ректорату та секретарем. Рішення або витяг з протоколу направляється виконавцям і керівникам відповідних підрозділів. Відповідальність за достовірність викладених записів в протоколі (виступів) покладається на секретаря ректорату.

3.12. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, за напрямками діяльності, а також на посадових осіб, які зазначені у рішеннях.


При покладанні у рішенні контролю одночасно на 2-х і більше посадових осіб відповідальним за виконання рішення, наказу або розпорядження є особа, зазначена першою.

Контроль за виконанням доручень ректора, що даються на засіданнях ректорату, облік і збереження протоколів здійснює секретар ректорату.

3.13. Усі працівники структурних підрозділів та посадові особи зобов'язані виконувати рішення ректорату. Про причини, які унеможливають своєчасне та повне виконання рішень ректорату основний виконавець інформує ректора до закінчення терміну виконання.

3.14. Дане положення набирає чинності з дати його затвердження.

Секретар ректорату



Л. Шилкіна